

**SISTEM PENGADAAN KOLEKSI PADA PERPUSTAKAAN  
PELAMONIA KESDAM VII WIRABUANA MAKASSAR**



**Skripsi**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh  
Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan  
Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Alauddin Makassar

Oleh

**FATRI ARDIANSYAH**

**NIM 40400111036**

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**

**2016**

**SISTEM PENGADAAN KOLEKSI PADA PERPUSTAKAAN  
PELAMONIA KESDAM VII WIRABUANA MAKASSAR**



**Skripsi**

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh  
Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan  
Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Alauddin Makassar

Oleh

**FATRI ARDIANSYAH**

**40400111036**

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR**

**2015**

## **PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Mahasiswa yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fatri Ardiansyah  
NIM : 40400111036  
Tempat/Tgl. Lahir : Tanete / 23 Agustus 1993  
Jurusan : Ilmu Perpustakaan  
Fakultas/Program : Adab dan Humaniora/ Strata satu (S1)  
Alamat : JL. Mustafa Dg. Bunga  
Judul : Sistem Pengadaan Koleksi Pada Perpustakaan Pelamonia  
Kesdam VII Wirabuana Makassar.

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Makassar, 30 November 2015

Penulis,

**FATRI ARDIANSYAH**  
NIM : 40400111036

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi ini Saudara **Fatri Ardiansyah**, NIM: 40400111036, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul“ **Sistem Pengadaan Koleksi Pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar** ”, memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.



Samata, 12 November 2015

Pembimbing I

Pembimbing II

Drs. M. Jayadi, M. Ag.  
NIP: 1952110 1197903 1002

Marni, S.IP., M.IP.  
NIP:

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul “ Sistem Pengadaan Koleksi Pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar” yang disusun oleh Fatri Ardiansyah, NIM : 40400111036, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang Munaqasyah yang diselenggarakan pada hari ....., 2016 dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.I.P).

Samata, januari 2016

### DEWAN PENGUJI

Ketua	:	(.....)
Sekretaris	:	(.....)
Munaqisy I	:	(.....)
Munaqisy II	:	(.....)
Pembimbing I	: Drs. M. Jayadi, M.Ag.	(.....)
Pembimbing II	: Marni, S.IP., M.IP.	(.....)

Diketahui oleh:

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora  
UIN Alauddin Makassar

Dr. H. Barsihannor., M. Ag.  
NIP. 19691012 1996603 1 003

## ABSTRAK

Nama Penyusun : Fatri Ardiansyah

NIM : 40400111036

Judul Skripsi : Sistem Pengadaan Koleksi pada Perpustakaan Pelamonia  
Kesdam VII Wirabuana Makassar

---

Skripsi ini membahas tentang pengadaan koleksi pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar. Pokok masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah Bagaimana sistem pengadaan koleksi pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar dan Kendala apa saja yang dihadapi dalam pengadaan koleksi pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar.

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengadaan koleksi pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar dan untuk mengetahui kendala yang dihadapi pustakawan tentang sistem pengadaan koleksi pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan deskriptif dengan metode kualitatif yakni untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian secara holistik dengan cara mendeskripsikan dan mengumpulkan data melalui kepustakaan dan lapangan dengan teknik wawancara dan observasi dengan 2 orang sebagai informan.

Sistem pengadaan koleksi pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar yaitu : Yang pertama dengan cara pembelian langsung ke toko-toko buku terdekat dan memesan langsung ke penerbit dengan melakukan pemilihan dan pengusulan koleksi terlebih dahulu adapun pembayaran koleksi di bawah wewenang bendahara. Yang ke dua pengadaan koleksi melalui sumbangan (partisipasi mahasiswa) dalam hal ini mahasiswa akan ujian akhir diwajibkan menyumbang buku pada perpustakaan dengan harga buku dua ratus ribu rupiah.

Kendala yang dihadapi dalam pengadaan koleksi pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana. Yaitu tidak adanya target pengadaan dalam setiap tahun, pengadaan baru bisa dilakukan apabila ada ijin dan permintaan pimpinan direktur, dalam sumbangan yaitu masih banyak buku yang tidak berkaitan dengan disiplin ilmunya.

Kata Kunci: *pengadaan koleksi*

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah swt. karena atas hidayah dan taufiq-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini. Demikian pula salawat dan taslim senantiasa tercurah kepada Nabi Besar Muhammad saw. yang telah menuntun umat ke jalan yang lurus dengan ajaran Islam yang dibawanya.

Dalam penyusunan skripsi ini hingga selesainya, penulis banyak mengalami kesulitan. Akan tetapi berkat usaha yang sungguh-sungguh dan adanya bantuan serta dorongan dari berbagai pihak, maka kesulitan itu dapat teratasi terutama kedua orang tuaku Ayahanda **Amri Abu** dan Ibunda **Nurhayati** yang telah mengasuh dan membesarkan dengan penuh rasa kasih sayang dan cintanya, serta memberikan restu dalam penyusunan skripsi ini.

Suatu kebanggaan tersendiri bagi penulis karena dapat menyelesaikan penyusunan skripsi. Penulis menyadari dalam penyusunan skripsi ini tidak dapat terlepas dari uluran tangan berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang setulusnya serta penghargaan yang setingginya kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Musafir Pababbari, M.Ag., Selaku Rektor UIN Alauddin Makassar beserta Wakil Rektor I, II, III, IV.
2. Dr. H. Barsihannor, M.Ag, Dekan Fakultas Adab dan Humaniora beserta Wakil Dekan I, II, III atas segala fasilitas yang diberikan dan senantiasa memberikan dorongan, bimbingan, dan nasehat kepada penulis.
3. A. Ibrahim, S. Ag., S.S., M.Pd dan Himayah, S. Ag., S. S., MIMS. selaku Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan yang senantiasa memberi bimbingan dan nasehat selama masa studi.
4. Drs. M. Jayadi, M.Ag. dan Marni, S.IP., M.IP, selaku pembimbing I dan pembimbing II yang tulus ikhlas meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan dan arahan, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Dr. Andi Miswar, S.Ag., M.Ag selaku munaqisy 1 dan Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS selaku munaqisy 2 yang telah memberikan kritik serta saran yang membangun dalam penulisan skripsi ini.
6. Bapak, dan Ibu dosen dalam lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu disini, yang tanpa pamrih dan penuh kesabaran berbagi ilmu pengetahuan selama masa studi. Semoga Allah swt melimpahkan keberkahan-Nya.
7. Pegawai dan staf lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora yang telah membantu penulis selama menjalani masa studi dan banyak membantu dalam hal administrasi.



8. Kepala Perpustakaan dan segenap Staf Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora serta Perpustakaan Pusat UIN Alauddin Makassar yang telah menyiapkan literatur dan memberikan kemudahan untuk dapat memanfaatkan perpustakaan secara maksimal sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan.
9. Kepala Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar beserta staf di lingkungan perpustakaan terkhusus kepada informan, Terima kasih telah meluangkan banyak waktu untuk wawancara dengan penulis dan senantiasa membantu penulis dalam pemberian data – data guna penyelesaian skripsi ini.
10. Keluarga tercinta, saudara penulis Dedi Gunawan, Dewi Mustika beserta keluarga besar Alm. Hj. Jenabong dan Alm. Abu Pagala yang telah membantu, memotivasi serta senantiasa mendo'akan penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan studi.
11. Teristimewa untuk saudara-saudari seperjuanganku Ap1-2, terkhusus kepada Fikar, Agus, Ahmad, Hamid, Didin, Mamal, Iwan, Acong, Nanda, Fadly, Asrul, Idzhar, Cakodel, Khaidir, terima kasih atas perjuangan, kebersamaan, canda dan tawa bersama mulai kita menginjakkan kaki dikampus, sampai mulai kita mengakhiri masa- masa ini dan semua perjuangan dan kebersamaan itu akan tetap dikenang dan tak lekang oleh waktu.
12. Teman-teman KKN reguler Ang. 50 Dusun Sunggumanai Parangloe, Samsul, Amri, Darti, Eka, Winarni, Lina serta Bapak Kepala Desa Belapunranga, beserta keluarga besar Bapak Muhtar Dg jallin, yang telah menjadi keluarga

kecil bagi penulis dan menjadikan hidup penulis sangat berarti dan berkesan walaupun hanya dalam waktu singkat..

Atas bantuan dan bimbingan yang telah diberikan, penulis memohon doa kehadiran Ilahi Rabbi, kiranya jasa-jasanya memperoleh balasan di sisi-Nya juga untuk semua yang telah hadir di sisi kehidupanpenulis.

Akhirnya, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Karenanya penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun.



Makassar, 30 November 2015

Penulis,

**FATRI ARDIANSYAH**  
**NIM. 40400111036**

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
ABSTRAK .....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus .....	5
D. Kajian Pustaka.....	6
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	7
BAB II TINJAUAN TEORITIS	
A. Sistem Pengadaan Koleksi .....	9
B. Kerjasama Pengadaan .....	22
C. Inventarisasi Bahan Pustaka.....	26
D. Perpustakaan Perguruan Tinggi .....	31
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	

A. Jenis Penelitian.....	36
B. Waktu dan Tempat Penelitian .....	36
C. Sumber Data.....	37
D. Tehnik Pengumpulan Data.....	37
E. Instrumen Penelitian.....	39
F. Teknik Analisis dan Pengolahan Data .....	40
 BAB IV SISTEM PENGADAAN KOLEKSI PADA PERPUSTAKAAN PELAMONIA KESDAM VII WIRABUANA MAKASSAR	
A. Gambaran Umum Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar .....	42
B. Sistem Pengadaan Koleksi Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar .....	49
C. Kendala yang dihadapi dalam Pengadaan Koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar . .....	58
 BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan .....	60
B. Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA .....	63
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

## DAFTAR TABEL

NomorTabel		Halaman
Tabel 1	Contoh Stempel Kepemilikan .....	30
Tabel 2	Pemustaka Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana .....	45
Tabel 3	Jumlah Koleksi Buku .....	48
Tabel 4	Koleksi Referensi .....	49
Tabel 5	Daftar Nama-nama Informan .....	50



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### ***A. Latar Belakang Masalah***

Dewasa ini perpustakaan menjadi tempat yang penting dalam mencari informasi. Eksistensi perpustakaan tetap dipertahankan karena fungsinya yang berkaitan dengan masyarakat meskipun banyak hambatan. Perpustakaan dan masyarakat mempunyai hubungan yang sangat erat antara satu sama lain. Karena perpustakaan diharapkan mampu membantu masyarakat atau pemustaka dalam mendapatkan informasi.

Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat mengumpulkan, menyimpan dan memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola secara sistematis dengan cara tertentu, untuk digunakan secara kontinu oleh pemakai sebagai sumber informasi (Nurhadi, 1991: 7).

Dilingkungan akademik khususnya perguruan tinggi, perpustakaan diibaratkan sebagai jantung universitas karena perpustakaan diharapkan membantu studi mahasiswa serta menunjang tri dharma perguruan tinggi. Adapun pengertian perpustakaan perguruan tinggi adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari suatu lembaga induknya, yang bersama-sama dengan unit lainnya tetapi dalam peranan yang berbeda, bertugas membantu perguruan tinggi yang bersangkutan dalam melaksanakan tri dharma (Noerhayati, S, 1987:1). Adapun yang

termasuk perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan universitas, perpustakaan fakultas, perpustakaan jurusan, dan lainnya.

Dalam AL-Qur'an Surah Al-Baqarah /2:31 Allah swt, berfirman



Terjemahannya

Dia mengajarkan kepada Adam Nama-nama (benda-benda) seluruhnya, kemudian mengemukakannya kepada Para Malaikat lalu berfirman: "Sebutkanlah kepada-Ku nama benda-benda itu jika kamu (Departemen Agama RI, 1995 :14).

Ayat di atas menjelaskan identifikasi benda (koleksi) sudah diajarkan kepada Nabi Adam as. Sebagai salah satu cara Tuhan untuk merespon pertanyaan para malaikat yang sekaligus menjadi eksistensi kekhalifahan manusia (Adam as). Kemampuan menjelaskan benda beserta seluruh fungsinya merupakan tradisi manusia yang berlanjut sampai hari ini. Hal tersebut juga berimplikasi terhadap kegemaran manusia untuk mengumpulkan berbagai benda sebagai koleksi (Shihab, 2002: 176).

Dalam menjalankan tugasnya perpustakaan perguruan tinggi harus memberikan layanan yang sesuai dengan kebutuhan civitas akademik, salah satu kriteria bahwa pelayanan perpustakaan tersebut dikatakan baik yaitu dilihat dari segi

kualitas koleksi perpustakaan. Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 43 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Bab IV Pasal 12 ayat 1 Jenis koleksi perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a berbentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang terdiri atas fiksi dan nonfiksi (Republik Indonesia, 2014: 8).

Sebuah perpustakaan akan dikatakan berhasil jika banyak dimanfaatkan oleh pemustakanya. Salah satu yang menjadi aspek agar perpustakaan banyak dimanfaatkan atau dikunjungi oleh pemustaka ialah pengadaan koleksi perpustakaan. Oleh karena itu yang menjadi tugas setiap perpustakaan terutama perpustakaan perguruan tinggi adalah mengadakan koleksi perpustakaan sehingga perpustakaan dimanfaatkan secara optimal oleh pemustakanya.

Seiring bergulirnya waktu dan teknologi semakin canggih, pustakawan harus pintar dalam mengadakan koleksinya. Pengalihan media dari koleksi tercetak menjadi koleksi digital atau elektronik dianggap perlu untuk menarik perhatian pemustaka selain merupakan dampak perkembangan zaman.

Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar merupakan perpustakaan yang termasuk memiliki koleksi yang masih sedikit seperti koleksi Karya umum, dan Koleksi yang berkaitan dengan mata kuliah keperawatan dan kebidanan. Oleh karena itu perlu adanya pengadaan koleksi baru khususnya yang berkaitan dengan mata kuliah. Pada umumnya mahasiswa dan dosen Akbid dan Akper Pelamonia Makassar akan lebih memanfaatkan perpustakaan terhadap



ketersediaan koleksi di perpustakaan yang memiliki koleksi buku yang terkini. Agar koleksi dimanfaatkan dengan baik tentunya diperlukan fasilitas penunjang untuk membantu pemustaka agar lebih mudah menemukan koleksi bahan pustaka yang dibutuhkannya.

Tetapi, dalam merealisasikan pengadaan koleksi tersebut terdapat banyak hal yang perlu dilakukan. Dimana saat ini, Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar kurang melengkapi koleksi tentang keperawatan. Inilah peran aktif pustakawan dalam pengambilan kebijakan terutama dari segi pengadaan dan kesesuaian koleksi yang ada di perpustakaan. Agar dapat menarik perhatian pemustaka, untuk berkunjung ke perpustakaan. Sehingga, kebutuhan akan informasi mudah didapatkan oleh pengguna jasa tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis melakukan penelitian tentang *Sistem Pengadaan Koleksi Pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar*.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka masalah yang akan dibahas dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah Sistem pengadaan koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar?
2. Kendala apa yang dihadapi dalam pengadaan koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar?

### ***C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus***

Fokus penelitian merupakan pemusatan konsentrasi terhadap tujuan penelitian yang sedang dilakukan. Fokus penelitian harus diungkapkan secara eksplisit. Fokus penelitian adalah garis besar dari penelitian, jadi analisa hasil penelitian akan lebih terarah. Ada beberapa sudut tinjauan yang merupakan fokus penelitian ini, yaitu :

#### **1. Pengadaan**

Pengadaan yaitu proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan yang harus relevan dengan minat kebutuhan, lengkap dan terbilang mutakhir, agar tidak mengecewakan masyarakat yang dilayani (soetminah,1992:71).

Dimana sesuai hasil observasi penulis menunjukkan bahwa sistem pengadaan koleksi yang terdapat pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar yakni dilakukan dengan cara :

##### **a. Pembelian**

Sistem pengadaan koleksi dengan cara pembelian yaitu dilakukan agar perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar dapat menambah koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

##### **b. Sumbangan (partisipasi mahasiswa)**

Sistem pengadaan koleksi dengan cara sumbagan (partisipasi mahasiswa yaitu dimana mahasiswa diwajibkan untuk menyumbang buku sesuai harga yang ditetapkan oleh yayasan.

2. Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar merupakan perpustakaan perguruan tinggi yang terletak di Jl. Garuda No 3. Makassar, Sulawesi Selatan. Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar merupakan unit yang berfungsi memberikan pelayanan informasi kepada mahasiswa, dosen dalam melaksanakan tugas-tugas perguruan tinggi yang mencakup pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar dilengkapi dengan beragam bahan pustaka yang terdiri dari buku literatur, majalah, jurnal ilmiah serta buku ilmu pengetahuan lainnya.

Dari beberapa definisi di atas penulis menyimpulkan bahwa maksud dari judul penelitian yang dilakukan ialah untuk mengetahui bagaimana sistem pengadaan koleksi dengan cara pembelian dan sumbagan (partisipasi mahasiswa pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar).

#### ***E. Kajian Pustaka***

Berdasarkan hasil yang penulis temukan, terdapat beberapa literatur yang berkaitan dengan pembahasan yang mengkaji tentang Sistem Pengadaan Koleksi Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar antara lain:

1. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Buku ini ditulis oleh Sulistyio Basuki, (1991) membahas hampir semua ilmu-ilmu yang berkaitan dengan kepustakaan, sehingga banyak menganggap buku ini sebagai salah satu buku pencetus tentang ilmu-ilmu perpustakaan dalam bahasa Indonesia. Salah satu pembahasan dalam buku ini juga tentang tata ruang perpustakaan. Tetapi dalam buku ini pembahasan tentang pengolahan bahan pustaka.
2. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, Buku ini ditulis oleh Hildawati Almah, (2012). Membahas tentang konsep dan ruang lingkup pengembangan koleksi di perpustakaan dengan tujuan untuk mengetahui seluk-beluk pengembangan koleksi perpustakaan.
3. *Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*, Buku ini ditulis oleh Muh. Quraisy Mathar, (2012). Membahas tentang integrasi antar pengetahuan menjadikan manajemen dan organisasi menjadi sebuah pengetahuan yang bersifat interdisipliner.
4. *Sistem Pengadaan Bahan Pustaka dalam Menunjang Proses Belajar di Perpustakaan MTs. Muhammadiyah Sibatua Pangkep*. Skripsi ini disusun oleh Fatmawati, (2013). membahas tentang sistem pengadaan bahan pustaka dalam menunjang proses belajar di perpustakaan Mts. Muhammadiyah Sibatua Pangkep. Sementara dalam penelitian yang dilakukan oleh penulis hanya mengkaji pengadaan yang dilakukan perpustakaan Akper dan Akbid Plamonia dalam bentuk pembelian dan sumbangan dari alumni.

#### **D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

a. Tujuan penelitian

Adapun tujuan yang hendak penulis capai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Pengadaan Koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar.

1. Untuk mengetahui sistem pengadaan koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi pustakawan tentang sistem pengadaan koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar.

b. Kegunaan penelitian

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi guna memperoleh gelar sarjana humaniora jurusan ilmu perpustakaan fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar.
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai salah satu bahan rujukan informasi untuk peneliti selanjutnya dan mampu memberikan sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan pada umumnya dan terkhususnya untuk ilmu perpustakaan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN TEORETIS**

#### ***A. Sistem Pengadaan Koleksi***

Dalam sistem pengadaan koleksi pada sebuah perpustakaan memegang peranan yang sangat penting, karena produk utama yang ditawarkan oleh sebuah perpustakaan adalah ketersediaan koleksi yang lengkap dalam perpustakaan. Koleksi harus disesuaikan dengan kebutuhan pemakainya. Koleksi merupakan daya tarik utama dari sebuah perpustakaan. Salah satu aspek penting untuk membuat perpustakaan itu banyak digunakan oleh pemustaka adalah ketersediaan koleksi yang memadai dan memenuhi kebutuhannya. Oleh karena itu setiap perpustakaan perlu membangun koleksi yang kuat demi kepentingan pemustakanya.

Sebagai hal yang mendasar, dijelaskan bahwa sistem merupakan suatu kumpulan dari elemen-elemen yang terorganisir, saling berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terintegrasi (Jogianto,2005: 16). Elemen-elemen pembantu sistem bisa terdiri dari unsur komponen, mengapa banyak digunakan istilah sistem karena sistem merupakan suatu rangkaian yang terintegrasi secara keseluruhan dari suatu cara organisasi dalam mencapai tujuan.

Dari pengertian di atas, dijelaskan pula istilah pengadaan adalaah terjemahan dari *acquisition*, yaitu kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk

mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar-menukar, hadiah, atau dengan cara menerbitkan sendiri. Bahan pustaka yang akan diadakan mencakup :

- a. Karya cetak atau karya grafis, seperti buku, majalah, surat kabar, disertasi, dan laporan.
- b. Karya non cetak atau karya rekam, seperti rekaman audio, kaset piringan hitam, dan video
- c. Bentuk mikro, seperti mikrofis, microfilm dan microopaque.
- d. Karya elektronik, seperti disket, pita magnetic dan cakram, serta kelonsong elektronik yang diasosiasikan dengan komputer (Almah, 2012: 79)

Pengadaan atau akuisisi dapat dilakukan oleh bagian pengadaan. Bagian ini tidak semata-mata bertanggung jawab terhadap pengadaan koleksi saja, juga bertanggung jawab atas hal - hal berikut :

- a. Pengadaan atau pengembang koleksi
- b. Pemecahan persoalan-persoalan yang muncul dalam pemesanan bahan pustaka
- c. Pembuatan rencana pemilihan bahan pustaka yang terus-menerus
- d. Pemeriksaan dan mengikuti perkembangan penerbitan-penerbitan bibliografi
- e. Berusaha memperoleh bahan-bahan reproduksi apabila bahan aslinya sudah tidak dapat diperoleh, tetapi sangat dibutuhkan oleh pemustaka
- f. Mengadakan hubungan dengan para distributor atau penyalur buku
- g. Mengawasi penerimaan hadiah dan tukar menukar bahan pustaka. (Almah, 2012:

Dalam pengadaan bahan pustaka, perpustakaan dapat melakukan berbagai cara untuk memperoleh bahan pustaka tersebut dengan cara sebagai berikut :

#### 1. Pembelian

Jika perpustakaan ingin melakukan pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian, maka pustakawan melakukan seleksi terlebih dahulu buku–buku yang akan dibeli berdasarkan prioritas dan kebutuhan yang telah ditetapkan. Pembelian berupa pemesana langsung kepada penerbit ataupun toko pemesanan langsung kepada penerbit ataupun toko buku. Biasanya penerbit Indonesia pada umumnya dapat melayani permintaan perpustakaan. Namun penerbit asing pada umumnya tidak melayani permintaan perpustakaan, penerbit asing hanya melayani pembelian dari toko buku ataupun penaja, sehingga perpustakaan, khususnya perpustakaan Indonesia harus membeli bahan pustaka melalui toko buku. Apabila bahan pustaka telah ditentukan pada tahap pemilihan, maka tahap selanjutnya adalah proses pemesanan. Proses pengadaan bahan pustaka dengan melalui pembelian, maka pemesanan dapat dilakukan dengan cara:

#### 2. Pembelian langsung ke penerbit

Pembelian buku dapat dilakukan melalui penerbit baik penebit dalam negeri maupun penerbit luar negeri adakalanya penerbit yang tidak melayani pemesanan atau pembelian langsung, tetapi harus melalui distributor, agen ataupun toko buku. pembelian bahan pustaka secara langsung ke penerbit, biasanya dilakukan jika judul–judul yang dibutuhkan benar–benar dikeluarkan



oleh penerbit tersebut. Untuk mengetahui hal ini perpustakaan dapat memanfaatkan katalog penerbit yang dikeluarkan oleh penerbit yang bersangkutan sehingga bahan pustaka yang akan diadakan dapat dipesan langsung pada penerbitnya. Prosedur pembelian bahan pustaka melalui penerbit dalam negeri yaitu :

- a. Membuat daftar yang dikelompokkan berdasarkan penerbit
- b. Mengirim daftar buku yang akan dibeli ke setiap penerbit untuk mengetahui ketersediaan dan harga buku tersebut
- c. Menerima *proforma invoice* dari penerbit yaitu, daftar buku yang dilengkapi harga satuan, ketersediannya dan informasi cara pembayarannya
- d. Mengirim judul pembayaran ke penerbit disertai dengan surat pengantar dan *proforma invoice*
- e. Mengarsipkan fotokopi bukti pembayaran untuk digunakan sebagai sarana klaim ( Yulia, 2009:11).

### 3. Toko buku

Pembelian bahan pustaka secara langsung ke toko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan yang jumlah anggaran untuk pengadaan bahan pustakanya relative kecil atau sedikit. Pembelian dengan cara ini juga dilakukan untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka yang sewaktu-waktu biasanya pembelian untuk jumlah judul dan eksmplar yang jumlah sedikit. Adapun cara pembelian bahan pustaka melalui toko buku adalah sebagai berikut:

- a. Membuat daftar judul buku yang akan dibeli berdasarkan judul

- b. Menentukan took buku yang akan dihubungi
- c. Menyerahkan daftar judul buku yang akan dibeli ke toko buku tersebut baik melalui email facsimile atau dating langsung ke toko buku
- d. Toko buku memberikan informasi tentang buku – buku yang tersedia beserta dengan harganya
- e. Melakukan pembayaran dengan tunai atau dengan dengan cek sebesar faktur pembelian
- f. Toko buku mengirimkan buku yang sudah dibeli atau pihak pembeli yang mengambil sendiri buku tersebut.

#### 4. Agen buku

Selain cara pembelian ke toko buku dan penerbit perpustakaan juga dapat membeli bahan pustaka ke agen buku yang biasa disebut dengan istilah jobber atau vendor agen buku biasanya terdaftar di beberapa sumber referensi. Untuk menentukan agen buku mana yang akan dipilih dalam pengadaan bahan pustaka untuk perpustakaan, maka perlu dipertimbangkan dan dievaluasi terlebih dahulu agen buku dapat memperoleh buku–buku dari berbagai penerbit dalam negeri maupun luar negeri dengan potongan harga dan menyimpannya, kemudian menjual ke toko buku dan perpustakaan. Pada umumnya lokasi agen buku berada di Jakarta . dan ada beberapa agen buku ada di dalam negeri di antaranya adalah: Tropen, Corner, Paramita Book, Sagung Seto, *Scientific*, Spektra, dan lain – lain.

#### 5. Hadiah

Kegiatan pemberian dan penerimaan hadiah bahan pustaka di perpustakaan dapat dilaksanakan oleh bagian pengadaan dan pengembangan koleksi. Hal ini hampir sama dengan kegiatan tukar–menukar bahan pustaka. Bagian pengadaan bertanggung jawab dalam menyeleksi bahan pustaka yang akan diterima atau akan dibeli dengan dan sumbangan.

Menurut Sulistiyo-Basuki, (1991: 223) hadiah bahan pustaka ada juga kaitanya pada perpustakaan karena diwajibkan ataupun sukarela. Semua itu dapat dimanfaatkan perpustakaan untuk mengembangkan koleksinya. Adapun yang perlu diperhatikan dalam pengadaan koleksi melalui hadiah yaitu :

a. Pertimbangan dalam hadiah

Sebelum perpustakaan memutuskan untuk menerima hadiah bahan pustaka, sebaiknya perpustakaan mempunyai persyaratan yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan yaitu:

- 1) Penilaian secara seksama mengenai kesesuaian subjek koleksi yang sedang dikembangkan oleh perpustakaan
- 2) Kebebasan bagi perpustakaan dalam mengolah koleksi yang dihadiahkan sesuai dengan kepentingan perpustakaan

b. Cara penerimaan hadiah

Ada dua cara yang dapat ditempuh dalam penerimaan hadiah bahan pustaka, yaitu, hadiah atas permintaan sendiri dan hadiah tidak atas permintaan.

- 1) Hadiah atas permintaan, yaitu:
  - a) Mempesiapkan daftar donator yang akan diminta sumbangannya
  - b) Perpustakaan menyusun daftar bahan pustaka yang akan diajukan
  - c) Daftar permohonan dapat dikirim disertai surat pengantar
- 2) Penerimaan hadiah tidak atas permintaan:
  - a) Bahan pustakan yang dikirim dicocokkan dengan surat pengantar
  - b) Perpustakaan menulis ucapa terima kasih
  - c) Periksa apakah subjeknya sesuai dengan tujuan perpustakaan apakah terjadi jika sesuai, segera diproses
  - d) Apabila tidak sesuai, disisihkan sebagai bahan pertukaran atau dihadiahkan kepada orang lain (Qalyubi, 2007: 96).

Dengan penjelasan yang berbeda, ada beberapa pendapat mengenai pengertian koleksi antara lain: koleksi adalah bahan pustaka berupa buku, non-buku ataupun manuskrip yang dihimpun oleh perpustakaan (Soetrmidah 1992: 18).

Menurut Siregar, (2011:17) koleksi pemustaka adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pemustaka, guna memenuhi kebutuhan akan informasi.

Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi. (Mathar, 2012: 113).

Menurut Hardining dan Clayton sebagaimana yang dikutip oleh Heri Setiawan, (2011: 18), yang dimaksud dengan koleksi perpustakaan adalah semua

informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayangkan. Clayton yang dimaksud koleksi perpustakaan adalah sumber informasi secara fisik yang dikombinasikan dengan akses yang bisa dipercaya untuk memilih informasi dan diatur dalam sumber informasinya. Adapun beberapa jenis koleksi yang ada di perpustakaan yaitu :

- a. Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti:
  - 1) Buku yang berdasarkan standar UNESCO yang memiliki tebal buku paling sedikit 49 halaman tidak termasuk cover maupun jaket buku diantaranya buku fiksi, buku teks, dan buku rujukan
  - 2) Terbitan berseri bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan secara terus-menerus dengan jangka waktu terbit tertentu disebut terbitan berseri yang termasuk dalam bahan pustaka ini adalah harian, surat kabar, majalah, laporan yang terbit dalam jangka waktu tertentu, seperti laporan tahunan, tri wulan, dan sebagainya.
- b. Karya non cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku dan majalah, melainkan dalam bentuk lain seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan sebagainya.
- c. Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat yang dinamakan microreader.

d. Karya dalam bentuk elektronik dengan adanya teknologi informasi, maka informasi dapat dituangkan kedalam media elektronik seperti pita magnetic dan cakram atau disc. Untuk membacanya diperlukan perangkat keras seperti komputer, CD-ROM dan sebagainya.

a. Prinsip-prinsip pengadaan koleksi

Prinsip-prinsip yang idealis yang memandang dari standard kualitas isi koleksi perpustakaan menurut Soejono Trimo (1985: 36) adalah :

1. Bahan-bahan yang dimasukkan dalam koleksi bahan pustaka hendaknya memenuhi standard kwalitas yang tinggi dalam isi dan format.
2. Bahan-bahan yang dipilih hendaknya dinilai dari keahlian dan ke efektifan presentasinya. Maksudnya karya-karya yang akan dimasukkan dalam koleksi perpustakaan hendaknya selalu memperhatikan format si pengarang/penulis dan bidang yang digarapnya.
3. Kecermatan dari segi fakta-faktanya, keefektifan expresinya, subyeknya memang penting. adanya unsur kesungguhan dan rasa tanggung jawab dari pada opini yang dikemukakan. Oleh karena itu setiap koleksi perpustakaan membutuhkan perencanaan yang cermat sehingga sekalipun terdapat beberapa faktor yang merupakan kendala bagi pembinaan dan pengembangannya seperti misalnya minimnya budget/anggaran yang tersedia, pelaksanaanya dapat dijalankan secara tahap demi tahap agar pengadaan koleksi tersebut dapat berjalan dengan baik dan benar

b. Prosedur pengadaan koleksi

Dalam proses pengadaan bahan pustaka terdapat prosedur atau langkah-langkah yang dapat dilakukan. Prosedur atau langkah-langkah yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka menurut Soeatminah( 1992: 76) adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pemilihan dan pengusulan

Pemakai perpustakaan dapat melakukan pemilihan, baik atas inisiatif sendiri maupun permintaan perpustakaan. Caranya adalah dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh perpustakaan berisi daftar bibliografis yang lengkap. Setelah itu formulir tersebut diisi, kemudian diserahkan ke perpustakaan. Apabila usulan tersebut disetujui, maka formulir akan diberi paraf dan tanggal, lalu dikumpulkan, dan dibuat daftar kolektifnya.

Sebelum buku ditetapkan untuk dibeli sebagai tambahan koleksi perpustakaan, perlu dilakukan pengecekan dahulu yang meliputi :

- a. Pengecekan katalog perpustakaan

Apabila perpustakaan telah memiliki katalog yang benar dan lengkap, semua data pustaka dapat dicek lewat katalog perpustakaan. Apabila pustaka yang diusulkan untuk diadakan sudah ada, maka usulan tersebut dibatalkan. Namun apabila ternyata perpustakaan belum memilikinya, atau jumlah eksemplarnya dianggap belum cukup, maka usulan tersebut dapat diterima.

- b. Pengecekan anggaran pengadaan bahan pustaka

Anggaran pengadaan bahan pustaka selalu terbatas, baik di perpustakaan kecil maupun besar, maka diperlukan pemikiran yang

matang dalam mengeluarkan anggaran. Karena keterbatasan anggaran, tidak semua usulan yang diterima dan telah dinyatakan dapat diteruskan, dapat dilaksanakan pengadaanya secara serentak. Jalan yang sebaiknya diambil perpustakaan adalah Membuat skala prioritas (pustaka yang dianggap penting perlu didahulukan). Membuat desiderata (pustaka yang belum diadakan, dimasukkan dalam daftar tunggu). Membuat surat pemberitahuan kepada pengusul.

## 2. Prosedur pemesanan/pembelian pustaka

Pemesanan/pembelian pustaka dapat dilakukan lewat toko buku, penerbit atau agen penjualan pustaka. Untuk memesan/membeli pustaka, perpustakaan menyiapkan daftar pustaka yang dipesan atau yang akan dibeli. pemesanan/pembelian pustaka di Indonesia masih menggunakan sistem daftar, belum ada yang menggunakan sistem kartu. Untuk memesan pustaka, perpustakaan mengirim surat pesanan yang dilampiri daftar pustaka yang dipesan kepada toko, penerbit, atau agen.

## 3. Prosedur pembayaran

Pembayaran biasanya dilakukan setelah barang sampai di perpustakaan. Pengiriman barang biasanya dilampiri dengan tanda terima dan kuitansi tagihan pembayaran. Sebelum dibayar, pustaka yang dikirim harus dicocokkan terlebih dahulu dengan faktur dan daftar pesanan. Apabila sudah cocok, barang dapat diterima dan dibayar, kemudian dapat mulai diinventarisasi.



c. Tujuan dan fungsi pengadaan koleksi

Dalam pengadaan suatu bahan pustaka terdapat fungsi dan tujuan masing-masing, Tujuan dari Pengadaan bahan pustaka adalah Untuk Mengembangkan koleksi Perpustakaan yang baik dan seimbang sehingga mampu melayani kebutuhan pemakai yang berubah dan tuntutan pemakai masa kini dan masa mendatang, (Yulia, 2009 : 1.21). Adapun penjelasan pengadaan bahan pustaka di perguruan tinggi disajikan dan disediakan di perpustakaan untuk :

1. Mahasiswa

Perpustakaan dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhannya untuk meminjam atau membaca buku-buku atau bahan-bahan yang diwajibkan bagi penyelesaian perkuliahannya, mencari keterangan-keterangan dan bahan-bahan yang diperlukan dalam melakukan penyelidikan/penelitian untuk membuat laporan-laporan skripsi dan lainlain.

2. Staf pengajar/dosen

Dosen mempergunakan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan mempersiapkan perkuliahan yang akan diberikan, mencari dan menelaah bahan-bahan untuk dipakai sebagai alat peraga atau bahan-bahan dalam perkuliahan ataupun diskusi di dalam/di luar kelas.

3. Karyawan/staf administrasi

Karyawan menggunakan perpustakaan sebagai sumber bacaan dan rekreasi untuk mengisi waktu senggang saat di kantor.

Hal ini untuk mendukung tujuan perpustakaan perguruan tinggi yaitu:

- a. Untuk membantu memperlancar dan menyelesaikan program-program serta proyek-proyek yang diletakkan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan. dengan pengertian yang lain, dapat dikemukakan bahwa keberhasilan suatu perguruan tinggi banyak ditentukan oleh keberhasilan yang dicapai oleh perpustakaan yang bersangkutan.
- b. Untuk turut memperlancar dan menyelesaikan fungsi Perguruan Tinggi yang bersangkutan, yakni fungsi tri dharma perguruan tinggi yaitu, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Fungsi pengadaan bahan pustaka menurut Noerhayati,( 1987:144) adalah :
  - 1) Menerima dan mencari buku-buku pesanan dari fakultas.
  - 2) Meneliti tentang macam atau jenis bahan pustaka cetak maupun non cetak dan mengusahakan kelengkapannya.
  - 3) Mengadakan pengamatan langsung tentang buku-buku baru misalnya langsung menanyakan ke penerbit atau toko buku.

Kesimpulan uraian diatas bahwa tugas pokok dari pengadaan adalah mengusahakan supaya perpustakaan dapat memiliki bahan-bahan yang lengkap baik yang bersifat pengetahuan bahasa, teknik, sosial, pengetahuan umum dan teknologi.

## **B. *Kerjasama Pengadaan***

Dalam bentuk ini berbagai perpustakaan bekerja sama dalam pengadaan buku. Ini merupakan awal bentuk kerja sama. Dalam bentuk ini masing-masing perpustakaan bertanggung jawab atas kebutuhan informasi pemakainya. maka, perpustakaan akan memilih buku berdasarkan permintaan anggota atau dugaan berdasarkan pengetahuan pustakawan atas keperluan bacaan anggotanya.

Dorongan kerjasama ini berasal dari (1) bertambah banyaknya buku yang diterbitkan dalam berbagai lapangan ilmu pengetahuan, (2) perluasan dokumen yang tak diterbitkan mulai dari buku dan majalah hingga ke berbagai laporan dan dokumen yang diterbitkan yang semuanya berfungsi sebagai sumber informasi, (3) hubungan yang makin kompleks antara berbagai subjek, dan (4) keterbatasan dana perpustakaan. hanya dengan pengadaan gabungan atau pengadaan terkordinasi maka perpustakaan mampu mengakses semua bahan pustaka yang mungkin perlu dibeli dan menjamin bahwa semua sumber telah dilacak (Sulistyo-Basuki, 2010:8.5).

Ada beberapa bentuk kerjasama yang dapat dilakukan untuk menambah koleksi pustaka atau memanfaatkan dana yang tersedia semaksimal mungkin yaitu:

1. Spesialisasi tertentu dalam pengumpulan koleksi pustaka dalam subjek-subjek tertentu, dengan bentuk kerjasama semacam ini, tiap-tiap perpustakaan anggota dapat mengkhususkan diri dalam mengumpulkan koleksi pustaka dalam bidang tertentu sekomprehensif mungkin, sehingga duplikasi dapat terhindar untuk koleksi pustaka yang jarang terpakai. Jika suatu pustaka tertentu dibutuhkan

oleh satu perpustakaan anggota, perpustakaan tersebut dapat menghubungi dan mengidentifikasi anggota jaringan yang memiliki pustaka yang dibutuhkan secara mudah.

2. Tukar menukar, untuk dapat saling membantu pengembangan koleksi pustaka masing-masing, kerjasama dapat dilakukan dengan saling memberikan terbitan lembaga yang bersangkutan. Memberikan copy ekstra ataupun memberikan pustaka yang tidak relevan dengan tujuan dan ruang lingkup pelayanan ke perpustakaan lain yang membutuhkan dapat juga membantu mendayagunakan pemanfaatan pustaka semaksimal mungkin.
3. Salah satu fungsi perpustakaan merupakan tempat menyimpan hasil karya manusia. Hal ini bisa menjadikan alasan utama bahwa setiap publikasi di lingkungan kerja perpustakaan berkewajiban mendepositokan publikasinya di perpustakaan. Melalui pusat deposit, perpustakaan memungkinkan untuk mendapat tambahan bahan pustaka yang bersifat *grey literature* atau pustaka kelabu. Setiap unit kerja memiliki kekhasan tersendiri. Misalnya hasil seminar, rapat kerja, dan hasil-hasil kegiatan unit kerja lainnya. Koleksi ini bisa didayagunakan bagi kepentingan masyarakat pengguna.
4. Perpustakaan menjalin kerjasama dengan perpustakaan-perpustakaan lain baik yang sejenis maupun tidak. Kerjasama antar perpustakaan bisa menjadi penengah dalam hal pengadaan koleksi, bilamana perpustakaan yang bekerjasama dengan kita memiliki koleksi yang jauh lebih baik. Peminjaman

berjangka waktu, memberikan kesempatan kepada pengguna untuk memanfaatkan koleksi pinjaman sebaik-baiknya.

5. Bahan pustaka yang dipertukarkan dapat berupa terbitan perpustakaan sendiri misalnya daftar tambahan pustaka, indeks artikel maupun bibliografi dan publikasi/terbitan dari unit kerja induk. Misalnya unit kerja induk telah memiliki jurnal yang layak untuk ditukar oleh bahan-bahan pustaka lain yang dimiliki unit kerja instansi lain.
6. Berbagai instansi pemerintah, yayasan, maupun LSM umumnya memiliki publikasi yang bisa diberikan cuma-cuma kepada perpustakaan. Pustakawan sebaiknya pro aktif dalam mencari unit kerja atau instansi atau LSM mana yang dapat menghadiahkan buku-bukunya bagi keperluan perpustakaan. Pendekatan antar unit kerja/instansi mutlak diperlukan, sebab dengan adanya surat resmi dari pejabat perpustakaan akan melancarkan jalan pustakawan dalam memperoleh koleksi cuma-cuma dari instansi yang dituju. Selain itu hadiah juga bisa diberikan bila perpustakaan yang bersangkutan memiliki banyak duplikasi terbitan. Melalui berita acara yang jelas, koleksi-koleksi duplikat ini bisa diberikan kepada perpustakaan lain yang membutuhkan. demikian pula dengan koleksi yang tidak sesuai dengan subjek yang sesuai dengan perpustakaan. Pada umumnya mereka akan menyeleksi dan menawarkannya pada perpustakaan lain.
7. Beberapa perpustakaan memiliki kebijakan kegiatan kegiatan penyiangan koleksi. Pustakawan hendaknya mencari tahu perpustakaan-perpustakaan mana

yang akan menyiangi koleksi dan kemudian bisa dimanfaatkan oleh kita. Namun demikian perlu mempertimbangkan jenis koleksi yang sesuai dengan visi misi perpustakaan.

8. Koleksi pribadi, cara ini memerlukan pendekatan pribadi, sebab tidak semua kolektor buku akan melepas begitu saja bukunya untuk kepentingan perpustakaan. Kekhawatiran akan buku yang hilang sering kali terjadi. Pustakawan hendaknya meyakinkan kepada orang yang bersangkutan bahwa buku-buku tersebut tidak dipinjamkan atau hanya bisa dibaca di tempat.
9. Hunting di pameran buku dan bursa buku bekas , pameran buku biasanya memberikan diskon besar-besaran, kesempatan ini bisa di manfaatkan sebaik-baiknya bagi pengelola perpustakaan untuk memborong buku. Demikian pula dengan berburu buku-buku bekas. Buku-buku bekas tidak semuanya buruk. Pengalaman Penulis justru beberapa kali menemukan buku-buku berkualitas di pedagang buku bekas di pinggir-pinggir jalan.

Dorongan kerja sama pengadaan ini muncul akibat bertambah banyaknya terbitan baik cetak maupun elektronik. Dalam kerjasama ini dua perpustakaan atau lebih bersama-sama mengambil keputusan untuk melakukan pengadaan terutama pembelian buku menurut subjek yang telah ditentukan secara bersama-sama atau masing-masing perpustakaan sepakat mengadakan buku sesuai dengan subjek masing-masing. (Purwono, 2009: 2.13)

### C. *Inventarisasi Bahan Pustaka*

Kegiatan yang harus dilakukan terhadap bahan pustaka yang diterima baik hasil pembelian, pertukaran maupun hadiah meliputi kegiatan penerimaan dan inventarisasi. Kegiatan penerimaan bahan pustaka meliputi kegiatan pemeriksaan terhadap bahan pustaka yang diterima, apakah sesuai dengan surat pengantar atau dengan daftar bahan pustaka yang dipesan. Disamping itu juga kondisi fisik bahan pustaka juga harus diketahui, apakah dalam keadaan baik dan lengkap ataukah terdapat kerusakan atau tidak lengkap. Sedangkan kegiatan inventarisasi adalah kegiatan pencatatan data bahan pustaka yang diterima perpustakaan pada buku induk ataupun sarana bantu lainnya. Kegiatan penerimaan dan inventarisasi merupakan dua kegiatan yang dilakukan secara berkesinambungan.

Kegiatan penerimaan dan inventarisasi bahan pustaka di setiap jenis perpustakaan pada umumnya dikerjakan oleh bagian pengadaan bahan pustaka. Di samping melakukan kegiatan penerimaan dan inventarisasi bahan pustaka serta melakukan *stock opname* koleksi perpustakaan. Dalam buku pedoman perpustakaan perguruan tinggi disebutkan bahwa tugas dan wewenang bagian inventarisasi bahan pustaka (Dikti, 1980 : 7.15) adalah berikut ini.

1. Menetapkan jenis dan jumlah buku inventaris yang diperlukan, sesuai dengan jenis dokumen.
2. Menetapkan macam dan ukuran kolom-kolom dalam buku inventaris dan petunjuk untuk mengisinya.

3. Menetapkan dan melaksanakan pencatatan menurut cara yang telah ditentukan.
4. Menetapkan letak dan jenis serta melaksanakan pemberian tanda hak milik perpustakaan pada tiap dokumen yang diterima, yang khusus untuk keperluan perpustakaan maupun yang diwajibkan oleh ketentuan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Tugas dan wewenang di atas, pada umumnya dilakukan juga oleh perpustakaan lain selain perpustakaan perguruan tinggi, seperti perpustakaan umum, perpustakaan khusus, dan perpustakaan lainnya.

Pada umumnya, kegiatan inventarisasi bahan pustaka dilakukan oleh bagian pengadaan bahan pustaka. Setiap bahan pustaka yang diterima oleh suatu perpustakaan, baik yang berupa buku, majalah maupun jenis bahan pustaka lainnya, dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu.

Adapun prosedur penerimaan bahan pustaka adalah sebagai berikut ini.

1. Periksa alamat pengirim dan penerimanya. Jika sesuai baru dibuka kemasannya.
2. Periksa kiriman apakah sesuai dengan surat pengantar dan daftar pesanan kita, dan sekaligus periksa kondisi fisiknya, apakah dalam keadaan baik atau rusak.
3. Jika ada yang tidak sesuai, dengan pesanan, baik judul, pengarang, ISBN, atau dalam keadaan rusak, kiriman tersebut disisihkan dan dikembalikan ke pengirim disertai dengan surat permintaan pergantian yang sesuai (Klaim).
4. Untuk kiriman yang sesuai dengan surat pengantar dan daftar pesanan serta kondisi fisiknya baik, dibuatkan tanda terima dan kirimkan kembali kepada pengirimnya sebagai bukti penerimaan.



5. Bahan pustaka terlebih dahulu diberi stempel kepemilikan dan stempel perpustakaan. Stempel kepemilikan paling tidak memuat keterangan sebagai berikut.
- Nomor registrasi.
  - Tanggal perolehan.
  - Asal perolehan (beli, hadiah, pertukaran).
  - Lokasi penyimpanan.
  - Jumlah eksemplar.
6. Bahan pustaka siap dicatat dalam buku induk, yang keterangannya disesuaikan dengan kebutuhan perpustakaan, seperti berikut ini.
- Nomor registrasi.
  - Tanggal perolehan.
  - Pengarang.
  - Judul.
  - Penerbit.
  - Tahun terbit.
  - Asal perolehan.
  - Sumber dana.
  - Jumlah eksemplar.
  - Bahasa.
  - Keterangan.



Selain stempel kepimilikan, pada bahan pustaka yang diterima perlu dibubuhkan pula stempel perpustakaan. Stempel dibubuhkan pada halaman-halaman yang kosong agar tidak mengganggu/menutupi informasi yang tertulis di dalamnya (Yulia, 2009:8.5).

Inventarisasi bahan pustaka mencakup kegiatan:

#### 1. Pemberian Identitas Bahan Pustaka

Identitas bahan pustaka adalah cirri atau tanda untuk menunjukkan pemilik bahan pustaka tersebut. Ciri atau tanda itu berupa cap, termasuk cap inventaris, yakni cap yang dimaksudkan untuk menempatkan nomor inventaris dari pustaka yang bersangkutan. Pemberian identitas pustaka, biasanya pada halaman tertentu dan setiap perpustakaan mempunyai kebijakan berbeda. Disamping cap yang diterapkan pada halaman-halaman pustaka, cap juga diterapkan pada sisi-sisi pustaka dengan menggunakan cap yang berbentuk persegi panjang. Demikian pustaka tersebut sudah bisa dikenali dari luar meskipun hanya sepintas. Jadi identitas yang menunjukkan bahwa pustaka itu milik perpustakaan cukup meyakinkan (Sulistia, 2011:3.11).

**Tabel 1**  
**Contoh Stempel Kepemilikan**

<b>PERPUSTAKAAN</b>	
TERIMA DARI:	.....
REG:.....	SUMBANGAN
TANGGAL:.....	PEMBELIAN
LOKASI:.....	PERTUKARAN

## 2. Pencatatan Bahan Pustaka dalam Buku Inventaris/Buku Induk

Buku inventaris pada umumnya dibuat dari buku folio bergaris yang memuat kolom-kolom untuk mencatat data tertentu dari suatu pustaka. Secara rinci kolom-kolom inventaris pustaka meliputi: nomor urut, tanggal, nomor inventaris, judul, pengarang, penerbit, tahun terbit, asal (hadiah atau pembelian, tukar-menukar, titipan, dan sebagainya), jumlah eksemplar, bahasa, harga, jenis pustaka(referensi, umum, fiksi, dan sebagainya), serta keterangan (untuk mencatat hal-hal yang dianggap perlu).

Dari kolom-kolom di atas dapat diperoleh gambaran, bahwa buku inventaris ini bermanfaat untuk mengetahui:

- a. Jumlah judul pustaka menurut bahasa
- b. Jumlah judul pustaka secara keseluruhan
- c. Jumlah eksemplar pustaka
- d. Jumlah dana yang telah dikeluarkan

e. Dan sebagainya (Sulistia, 2011:3.12).

#### **D. Perpustakaan Perguruan Tinggi**

##### **1. Pengertian perpustakaan perguruan tinggi**

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang tergabung dalam lingkungan lembaga perguruan tinggi. Baik yang berupa perpustakaan universitas, perpustakaan fakultas, perpustakaan akademik, perpustakaan sekolah tinggi, perpustakaan perguruan tinggi yang berfungsi sebagai sarana kegiatan belajar mengajar penelitian dan pengabdian masyarakat dalam pelaksanaan tri dharma Perguruan Tinggi ( Milburga, 1986: 34).

Sedangkan menurut Sulistiyo Basuki, (1993: 17) perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat pada perguruan tinggi, badan bawahnya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi yang berada dibawah pengawasan dan di kelola oleh perguruan tinggi dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya. Misi perguruan tinggi di Indonesia pada umumnya dikenal dengan tri dharma perguruan tinggi ( pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat) maka perpustakaan perguruan tinggi bertujuan membantu melaksanakan ketiga dharma perguruan tinggi. Yang termasuk perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan jurusan, bagian, fakultas, universitas, institute, sekolah tinggi, politeknik, akademi, maupun perpustakaan program non gelar.

Seiring perkembangannya informasi, pustaka sebagai salah satu lembaga informasi juga semakin berkembang. Sekarang ini kita dapat menjumpai berbagai

jenis perpustakaan, mulai dari perpustakaan nasional, perpustakaan daerah sampai kepada perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah. perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu jenis yang banyak kita jumpai pada saat ini. Berikut ini penulis kemukakan beberapa definisi perpustakaan perguruan tinggi. Sjarial Pamuntjak dalam bukunya *pedoman penyelenggaraan perpustakaan* menyatakan bahwa,

perpustakaan perguruan tinggi ialah perpustakaan yang tergabung dalam lembaga pendidikan, baik berupa perpustakaan universitas, perpustakaan fakultas, perpustakaan akademi, Perpustakaan sekolah tinggi, (Pamuntjak, 2001 : 4)

sedangkan Sutarno (2006: 35). dalam bukunya *perpustakaan dan masyarakat* mendefinisikan perpustakaan dan pernyataan sebagai berikut:

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan perpustakaan yang berada dalam suatu perguruan tinggi yang sederajat yang berfungsi mencapai Tri Darma perguruan tinggi, sedangkan pemustakanya adalah seluruh civitas akademika.

Berdasarkan beberapa definisi tentang perpustakaan perguruan tinggi yang penulis kemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada di bawah naungan sebuah universitas atau perguruan tinggi lainnya yang sederajat yang pemustakanya mahasiswa dan sivitas akademika.

## 2. Tujuan perpustakaan perguruan tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi sebagai suatu organisasi yang bernaung dibawah organisasi induknya. secara umum tujuan perpustakaan perguruan tinggi adalah :

- a. Memenuhi kebutuhan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar dan mahasiswa sering juga tenaga administrasi perguruan tinggi.
- b. Menyediakan bahan pustaka rujukan (referensi) pada semua tingkat akademis, mulai mahasiswa tahun pertama hingga mahasiswa pascasarjana dan pengajar.
- b. Menyediakan ruangan belajar bagi pemustaka.
- c. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna dari berbagai jenis pemustaka.
- d. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi juga lembaga industry local (Sulistiyo-Basuki, 1993: 52).

Berdasarkan pendapat di atas, dapat dikemukakan bahwa perpustakaan perguruan tinggi mempunyai tujuan sebagai sarana pemenuhan informasi sebagai sarana pemenuhan informasi bagi pemustakanya yaitu mahasiswa dan sivitas akademika dalam memenuhi kebutuhan mereka akan informasi untuk keperluan pendidikan dan penelitian.

### 3. Fungsi perpustakaan perguruan tinggi

Dalam buku *pedoman perpustakaan perguruan Tinggi* (Depdikbud, 1994: 3), Sebagai unsur penunjang perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misinya, perpustakaan memiliki fungsi sebagai berikut :

#### a. Fungsi edukasi

Perpustakaan merupakan sumber belajar bagi para sivitas akademika.

Oleh karena itu, koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung

pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi.

b. Fungsi informasi

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah di akses oleh pemustaka

c. Fungsi riset

Perpustakaan meyiapkan bahan-bahan primer dan sekunder yang paling mutakhir sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Koleksi pendukung di perpustakaan perguruan tinggi adalah menghasilkan karya-karya penelitian yang dapat diaplikasikan untuk kepentingan pembangunan masyarakat dalam berbagai bidang.

d. Fungsi rekreasi

Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kretivitas,minat dan daya inovasi pemustaka.

e. Fungsi publikasi

Perpustakaan sebaiknya juga melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh masyarakat yakni perguruan tinggi sivitas akanemi dan non-akademi.

f. Fungsi deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga perguruan tingginya.

g. Fungsi interpretasi

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasinya yang dimilikinya untuk pengadaan dalam melakukan dharmanya (Depdikbud, 1994: 3).

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan di atas, fungsi perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai pendukung kegiatan organisasi induk di mana perpustakaan tersebut bernaung. Dalam hal ini, organisasi yang menaungi perpustakaan perguruan tinggi adalah universitas.





### **BAB III**

## **METODOLOGI PENELITIAN**

### ***A. Jenis Penelitian***

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendapatkan informasi mengenai Sistem Pengadaan Koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar.

Menurut Sugiyono, (2013: 9) Metode penelitian kualitatif yaitu digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah dimana peneliti sebagai instrument kata kunci, teknik pengumpulan data yang dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Penelitian kualitatif memiliki karakteristik dengan mendeskripsikan suatu keadaan yang sebenarnya, tetapi laporannya bukan sekedar laporan suatu kejadian tanpa suatu interpretasi ilmiah.

### ***B. Waktu dan Tempat Penelitian***

Adapun waktu penelitian dilaksanakan pada November sampai dengan Desember 2015 yang berlokasi di Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar, tepatnya Jl. Garuda No 3, Makassar, Sulawesi Selatan.

### ***C. Sumber Data***

Adapun jenis dan sumber data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah :

#### **a. Data Primer**

Yaitu data yang diperoleh melalui wawancara langsung dari pustakawan dan Kepala Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar.

#### **b. Data Sekunder**

Data yang diperoleh untuk melengkapi data primer berupa dokumen-dokumen atau laporan yang dapat mendukung pembahasan yang ada kaitannya dengan penelitian yang ada di perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar.

### ***D. Teknik Pengumpulan Data***

Penelitian ini merupakan karya ilmiah yang sistematis, terarah dan mempunyai tujuan. Maka dibutuhkan teknik untuk mengumpulkan informasi dan data yang tepat guna menyempurnakan karya ilmiah peneliti. Dalam penelitian ini maka penulis menggunakan teknik sebagai berikut:

#### **1. Observasi**

Observasi disebut pula pengamatan, yakni segala perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indera. Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran dan tingkah laku yang utuh mengenai subjek yang akan diteliti. (Lasa, 2009 : 221).

Penelitian dilakukan dengan cara mengamati secara langsung mengenai sistem pengadaan koleksi yang digunakan Pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar.

## 2. Wawancara

Menurut Satori dan Aan Komariah (2013 : 129), menyatakan bahwa wawancara merupakan usaha untuk menggali keterangan yang lebih dalam dari sebuah kajian dari sumber yang relevan berupa pendapat, kesan, pengalaman, pikiran dan sebagainya. Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam.

Wawancara mendalam adalah suatu proses mendapatkan informasi untuk kepentingan penelitian dengan cara dialog antara peneliti sebagai pewawancara dengan informan atau yang memberi informasi dalam konteks observasi partisipasi (Satori, 131: 2013).

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya (Arikunto, 2007: 23).

### ***E. Instrumen Penelitian***

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Instrumen penelitian dalam metode kualitatif adalah peneliti itu sendiri. Peneliti berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, dan menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya. (Sugiyono, 2013: 60).

Dalam penelitian ini, digunakan beberapa instrumen lain untuk membantu instrumen kunci dalam pengumpulan data. Adapun instrumen yang dimaksud adalah yaitu sebagai berikut:

1. Dokumen, mengumpulkan data dengan menggunakan *flash disk*, *notebook*, atau *laptop* untuk mencatat data-data dalam buku, artikel, jurnal, dan lain sebagainya yang dianggap penting dan berkaitan dengan penelitian yang akan dibahas.
2. Pedoman wawancara (pokok-pokok pertanyaan), karena teknik wawancara yang digunakan adalah semi struktur, maka pedoman wawancara menjadi acuan pertanyaan pada saat penulis melakukan wawancara dengan informan serta menggunakan alat sederhana berupa *notebook*, *laptop*, pulpen, atau *hand phone*.

3. Catatan observasi, mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengumpulkan data dengan menggunakan catatan berupa *notebook*, kamera *hand phone*, pulpen.

#### **F. Teknik Analisis dan Pengolahan Data**

Setelah melakukan pengumpulan data, maka penulis mengolah data tersebut dan menganalisisnya dengan cara menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil observasi dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2013: 335).

Analisis data penelitian akan dilakukan dengan menggunakan metode sebagai berikut :

##### **1. Reduksi Data**

Reduksi data yaitu merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

##### **2. Penyajian Data**

Setelah data direduksi, selanjutnya adalah menguraikan secara singkat ke dalam teks atau kalimat yang bersifat naratif. Melalui penyajian data

tersebut maka data terorganisasikan, tersusun dalm pola sehingga mudah untuk dipahami.

### 3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan atau verifikasi ini di mana seluruh data yang telah melalui kedua tahap sebelumnya disimpulkan atau diverifikasi secara menyeluruh dan dilakukan secara terintegrasi untuk mendapatkan hasil penelitian yang valid.



## **BAB IV**

### **SISTEM PENGADAAN KOLEKSI PADA PERPUSTAKAAN PELAMONIA**

#### **KESDAM VII WIRABUANA MAKASSAR**

##### ***A. Gambaran Umum Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar***

##### **1. Sejarah Singkat Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar**

Sejarah perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana tentu tidak lepas dari sejarah Akper dan Akbid Pelamonia itu sendiri. Akademi Keperawatan dan Akademi Kebidanan Pelamonia pada awalnya bernama SPK (Sekolah Perawat Kesehatan) sesuai Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167/KEP/DIKLAT/KES/80 pada tanggal 20 Nopember 1980 tentang Pengesahan Sekolah-sekolah Perawat Kesehatan di Lingkungan ABRI. Barulah pada tanggal 24 Nopember 2005 SPK menjadi Akademi Keperawatan Pelamonia sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.03.2.4.1.04532 tentang izin konversi SPK Rumkit TK. II Pelmonia Kesdam VII Wirabuana menjadi Akademi Kebidanan Pelamonia yang diselenggarakan oleh YWBKH (Yayasan Wahana Bakti Karya Husada). Saat itulah perpustakaan Akademi mulai muncul dengan kondisi perpustakaan yang masih minim. Kemudian pada tahun 2008 dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor SK264/D/0/2008 tanggal 31 Desember 2008 didirikan pula Akademi Kebidanan Palmonia Kesdam VII Wirabuana. Kemudian pada tahun 2015 September Perpustakaan Akper dan Akbid

Pelamonia Makassar berganti nama menjadi Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar.

Sejalan dengan perkembangan yang semakin pesat Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana semakin berkembang dengan memiliki koleksi yang sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika.

Dari beberapa tahap pergantian nama, Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana juga telah beberapa kali mengalami pergantian pustakawan mulai dari masih bernama SPK (Sekolah Perawat Kesehatan) hingga menjadi Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana, yaitu:

- a. Sitti Arah (1995-2006)
- b. Sahabuddin, S.IP (2006-Sekarang, Sebagai penanggungjawab koleksi Akbid)
- c. Inawati, S.IP (2013-Sekarang, Sebagai penanggungjawab koleksi Akper)

## **2. Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan**

- a. Visi Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana

Menjadikan tempat/ruangan baca yang mempunyai sarana prasarana yang dibutuhkan selengkap mungkin, nyaman, aman, pelayanan lancar dan bertanggung jawab.



b. Misi Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana

- 1) Menyiapkan bermacam-macam judul buku, majalah dan bahan bacaan lain sesuai kebutuhan.
- 2) Menyiapkan fasilitas seperti meja baca, kursi baca, rak buku, komputer perangkat internet, alat penunjang dan alat pendingin.
- 3) Melayani mahasiswa, dosen, staf dan masyarakat luas dan lain-lain secara ramah, sopan, primer menjalin kerjasama yang harmonis dan bertanggung jawab.

c. Tujuan Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana

- 1) Agar mahasiswa, dosen, staf akademik dan masyarakat luas mudah memperoleh ilmu pengetahuan.
- 2) Mengajak mahasiswa dan civitas akademika membiasakan membaca dan membentuk budaya membaca.

### 3. Pemustaka Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana

Pemustaka di Perpustakaan yaitu mahasiswa, dosen, staf dan mahasiswa luar. Pada umumnya mahasiswa luar hanya berkunjung ke perpustakaan dan mereka tidak diperkenankan untuk meminjam koleksi yang tersedia keluar perpustakaan, tetapi mereka hanya boleh membaca di dalam perpustakaan selama jam buka perpustakaan.

Adapun jumlah keseluruhan anggota Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana yang masih aktif dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 2****Pemustaka Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana**

<b>No.</b>	<b>Anggota</b>	<b>Jumlah</b>
1.	Dosen	13
2.	Staf	21
3.	Mahasiswa	957
<b>Total</b>		991

*Sumber : Laporan SLiMS Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana 2015*

**4. Layanan Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana****a. Sistem Layanan**

Pelayanan perpustakaan yaitu suatu kegiatan memberikan pelayanan dan bantuan informasi kepada pemustaka agar memperoleh bahan pustaka yang dibutuhkannya. Semua bahan pustaka yang telah siap disusun di rak untuk dibaca atau dipinjamkan bagi yang membutuhkannya.

Dalam melaksanakan tugasnya, Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana memakai sistem layanan terbuka. Pelayanan terbuka yaitu setiap pemustaka yang datang ke perpustakaan boleh mencari sendiri atau diberi kesempatan memilih sendiri bahan pustaka yang ada di rak sesuai dengan keinginan pemustaka.

**b. Jam buka layanan pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana**

1) Senin s.d Jum'at. Jam 08.00 s.d 16.00. Istirahat pukul 12.00 – 13.00

### c. Jenis Layanan Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana

Ada beberapa jenis layanan yang ada di perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana:

- 1) Layanan Sirkulasi (*circulation service*), layanan sirkulasi meliputi layanan peminjaman, pengembalian, perpanjangan koleksi dan pembuatan kartu perpustakaan. Layanan sirkulasi perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana memakai layanan yang menggunakan sistem otomasi perpustakaan yaitu SLiMS.
- 2) Layanan deposit (Laporan hasil penelitian, Askep/Askeb, dan Karya Tulis Ilmiah).
- 3) Layanan referensi, layanan ini memberikan rujukan informasi yang beragam. Di dalamnya tersedia berbagai koleksi referensi seperti: kamus, dan ensiklopedia.
- 4) Layanan koleksi cadangan merupakan layanan yang disiapkan oleh Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana untuk para pemustaka dimana koleksinya meliputi perwakilan dari semua judul koleksi (buku) yang tersedia di perpustakaan.

## 5. Tata Tertib Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana

Adapun tata tertib yang diberlakukan oleh Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana yaitu:

- a. Pengunjung perpustakaan wajib menjaga kebersihan dan keindahan perpustakaan.

- b. Buku perpustakaan yang jumlahnya hanya 1 (satu) tidak diperbolehkan untuk dipinjam.
- c. Buku dapat dipinjam selama 3 (tiga) hari dan harus segera dikembalikan dan peminjaman maksimal 2 (dua) buku.
- d. Keterlambatan pengembalian buku akan dikenakan denda sebesar yang telah ditentukan dalam peraturan perpustakaan.
- e. Buku yang rusak atau hilang menjadi tanggung jawab peminjam dan harus segera diganti.
- f. Pengunjung perpustakaan wajib mengisi buku kunjunga.
- g. Dilarang membawa makanan dan minuman kedalam perpustakaan.
- h. Dilarang membawa tas dan sejenisnya kedalam perpustakaan
- i. Senantiasa menjaga ketenangan selama didalam perpustakaan
- j. Pengunjung perpustakaan harus menaati tata tertib perpustakaan

## **6. Koleksi Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana**

Berdasarkan data Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana mengenai koleksi buku dan jumlah masing-masing koleksi buku yang dimiliki pada saat ini sebanyak 3.767 eksemplar buku dengan 995 judul buku. Jumlah buku dominan mencangkup bidang kesehatan seperti kebidanan dan keperawatan, tapi tetap terdapat beberapa koleksi buku umum, fiksi, analis kesehatan, dan farmasi.

**Tabel 3****Jumlah koleksi buku**

<b>No.</b>	<b>Koleksi buku</b>	<b>Jumlah Judul</b>	<b>Jumlah Eksamplar</b>
1.	000 (Karya Umum)	1	3
2.	100 (Filsafat)	16	43
3.	200 (Agama)	0	0
4.	300 (Ilmu Sosial)	45	161
5.	400 (Bahasa)	6	19
6.	500 (Ilmu Murni)	19	99
7.	600 (Ilmu Terapan)	899	3424
8.	700 (Kesenian & Olahraga)	1	1
8.	800 (Kesusasteraan)	8	13
10.	900 (Sejarah, Geografi & Biografi)	0	0
<b>Total</b>		995	3767

*Sumber : Laporan SLiMS Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana 2015*

Sementara itu, jumlah koleksi referensi yang dimiliki oleh Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana dapat dilihat pada table di bawah ini:

**Tabel 4**  
**Koleksi Referensi**

<b>No.</b>	<b>Koleksi Referensi</b>	<b>Jumlah</b>
1.	Jurnal dan Majalah	118
2.	Kamus	13
3.	Ensiklopedi	3
4.	KTI D-III Keperawatan	820
5.	KTI D-III Kebidanan	637
<b>JUMLAH</b>		<b>1592</b>

*Sumber : Laporan SLiMS Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana 2015*

#### **B. Sistem pengadaan koleksi pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII**

##### **Wirabuana Makassar**

Pada bagian ini penulis menguraikan hasil penelitian yang dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi yang dilaksanakan pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar. Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan terhadap Pustakawan Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar. Tentang pengadaan koleksi pada Perpustakaan. Penelitian ini Menggunakan metode kualitatif dengan teknik wawancara terhadap 2 informan.

**Tabel 5. Daftar nama-nama informan**

NO	NAMA	JABATAN	JENIS KELAMIN
1	Sahabuddin, S.IP. (1)	Penanggungjawab koleksi Akbid	Laki-Laki
2	Inawati, S.IP. (2)	Penanggungjawab koleksi Akper	Perempuan

*Sumber: Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana*

Hasil penelitian disajikan dalam bentuk deskriptif. Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, Data yang akan diuraikan diperoleh dari hasil wawancara yang merupakan tanggapan terhadap sistem pengadaan koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar.

Berbicara tentang perpustakaan maka erat kaitanya dengan masalah koleksi, dimana pengadaan koleksi setiap perpustakaan perguruan tinggi menempuh beberapa proses dalam memenuhi koleksi perpustakaan. Tidak jauh beda dengan perpustakaan perguruan tinggi lain dalam hal sistem pengadaan koleksi. Dimana pengelola perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana. Sistem pengadaan koleksinya yaitu dengan cara pembelian dan sumbangan (partisipasi Mahasiswa).

Sistem pengadaan koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar dalam pelaksanaannya meliputi kegiatan sebagai berikut :

## 1. Prosedur Pemilihan dan Pengusulan Pengadaan Koleksi

Pemilihan dan pengusulan pengadaan koleksi merupakan kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan secara luas. Pengusulan merupakan proses penghimpunan koleksi yang akan dijadikan koleksi di perpustakaan. Pemilihan adalah suatu proses pengambilan keputusan dalam mengidentifikasi sumber informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Pada dasarnya pemilihan dan pengusulan pengadaan koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar dilakukan oleh pustakawan, dosen dan staf

Sebagaimana telah diungkapkan oleh Informan 1 yaitu sebagai berikut :

Dalam pemilihan dan pengusulan pengadaan koleksi biasanya ada staf/dosen yang memesan buku yang berkaitan dengan matakulliah dan kebutuhan mahasiswa dengan edisi terbaru. (Sahabuddin, S.IP, wawancara 27 November 2015).

Pernyataan informan 1 tersebut juga ditambahkan oleh informan 2 yang diungkapkan sebagai berikut :

Pemilihan dan pengusulan pengadaan koleksi yang akan diadakan bukan hanya pustakawan yang memilih koleksi akan tetapi dosen dan staf biasanya memesan koleksi kepada pustakawan untuk membeli buku yang dapat memenuhi kebutuhan dosen atau staf dalam proses belajar mengajar ataupun yang lainnya ( Inawati, S.IP, wawancara 27 November 2015 ).

Dalam kegiatan pemilihan dan pengusulan pengadaan koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar. melalui beberapa tahapan dalam proses seleksi bahan pustaka yaitu :



a. Alat bantu seleksi

Dalam kegiatan pemilihan memerlukan sarana alat bantu untuk memudahkan pelaksanaan memilih bahan pustaka yang diperlukan. Sarana pemilihan dapat berfungsi sebagai acuan untuk mengetahui data bibliografi yang benar dan lengkap, seperti : pengaran, judul, penerbit, tahun terbit, harga, ISBN. Dalam pemilihan koleksi menggunakan alat bantu seleksi sebagai berikut :

1) Katalog Penerbit

Penerbit selalu mengeluarkan informasi tentang terbitan buku yang diterbitkan. Katalog penerbit memudahkan perpustakaan untuk mengenali koleksi yang akan diadakan melalui pembelian. Katalog ini memberi gambaran mengenai fisik dan harga buku

2) Usulan dari staf dan dosen

Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar memberi kesempatan kepada staf dan dosen untuk memberikan saran atau usulan kepada perpustakaan tentang buku yang dibutuhkan dan harus diadakan. Daftar usulan tersebut sangat membantu perpustakaan dalam hal penambahan koleksi. Setelah usulan tersebut sampai ke perpustakaan, pihak perpustakaan menyeleksi usulan tersebut. Apabila buku yang dimaksud bersifat wajib dan perpustakaan belum memiliki, maka buku tersebut akan segera diadakan.

### 3) Survei ke toko buku

Selain alat bantu seleksi tersebut, Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar juga sering survei langsung ke toko buku. Apabila di toko buku yang dikunjungi tersebut terdapat koleksi buku yang perlu dimiliki perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar, Maka perpustakaan akan segera mengadakanya.

Sebagaimana telah diungkapkan oleh Informan 2 yaitu sebagai berikut :

dalam pengadaan koleksi pembelian biasanya pustakawan langsung mengunjungi toko-toko buku terdekat untuk mencari apakah buku yang di butuhkan dalam perpustakaan, tersedia pada toko buku yang dikunjungi. (Inawati, S.IP, wawancara 27 November 2015 )

#### b. Pengecekan

Setelah data lengkap, dan telah disetujui pimpinan direktur maka koleksi yang ditetapkan untuk dibeli sebagai tambahan koleksi perpustakaan, perlu dilakukan pengecekan yang meliputi :

##### 1) Pengecekan katalog perpustakaan

Dalam melakukan pengecekan, daftar usulan yang digunakan untuk pengadaan koleksi dikirim ke perpustakaan. Setelah usulan tersebut sampai, kemudian perpustakaan melakukan pengecekan dengan katalog perpustakaan. Apabila koleksi yang diusulkan perpustakaan belum dimiliki dan buku tersebut bersifat wajib untuk diadakan maka perpustakaan akan segera mengadakan buku tersebut. Namun apabila daftar yang diusulkan perpustakaan sudah dimiliki maka usulan tersebut

ditunda, tapi jika usulan tersebut banyak dibutuhkan dalam proses perkuliahan tersebut meskipun perpustakaan sudah memiliki namun baru sedikit maka perlu untuk melakukan penambahan koleksi agar pemustaka saat melakukan pencarian informasi tidak kecewa dengan koleksi yang dilayankan oleh perpustakaan.

## 2) Pengecekan anggaran

Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar dalam melakukan pengadaan koleksi. Anggaran tidak ditentukan berapa dana dalam setahun yang di sediakan untuk perpustakaan, tergantung berapa banyak koleksi yang telah di seleksi dan dapat memenuhi kebutuhan pemustaka pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar.

Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh informan 1 yaitu sebagai berikut

anggaran pengadaan koleksi sebenarnya tidak ditentukan berapa dana dalam setahun untuk pengadaan koleksi akan tetapi tergantung dengan berapa banyak koleksi yang dibutuhkan dan sudah acc untuk dibeli, jadi persoalan anggaran tidak menentu tergantung dari kebutuhan perpustakaan (Sahabuddin, S.IP, wawancara 27 November 2015).

## **2. Pengadaan koleksi melalui pembelian, sumbangan (partisipasi mahasiswa)**

Koleksi pada perpustakaan perguruan tinggi tidak jauh beda dengan perpustakaan pada umumnya terdiri atas buku dan non buku, masing-masing jenis

koleksi terdiri atas beberapa macam koleksi. Semua jenis koleksi tadi mempunyai cirri dan kegunaan tersendiri.

Apabila semua koleksi itu dikombinasikan, akan memberikan informasi yang lebih lengkap dan semakin memperkaya ilmu pengetahuan pembacanya. Buku terdiri atas: buku bacaan, buku referensi, buku teks, dan fiksi. Sedangkan koleksi non buku terdiri atas: terbitan berseri, (majalah, surat kabar, dan lain-lain) brosur, pamphlet, guntingan surat kabar (*clipping*), serta bahan pandang dengar (*Audio visual aids*).

Pengadaan koleksi bisa melalui beberapa cara, yakni membeli, tukar menukar, titipan, hadiah, akan tetapi dalam pengadaan koleksi perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar hanya menggunakan dua cara dan pengadaannya tidak dibatasi dalam setahun berapa kali, tergantung dari kebutuhan perpustakaan dalam hal ini mengadakan koleksi.

Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh informan 2 yaitu sebagai berikut:

Sistem pengadaan koleksi di perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar yaitu dengan cara pembelian langsung ke penerbit atau toko-toko buku yang ada dalam daftar. Dengan terlebih dahulu melakukan seleksi koleksi yang di butuhkan setelah itu daftar buku-buku yang telah diseleksi akan diajukan kepada pimpinan direktur setelah di acc pustakawan diberi tanggungjawab penuh dalam hal ini untuk memesan buku yang telah di ajukan dalam daftar, dan melalui partisipasi mahasiswa (sumbangan) dimana diwajibkan kepada setiap mahasiswa yang akan ujian akhir untuk menyetor buku yang berkaitan dengan disiplin ilmu masing-masing dengan catatan buku tersebut terbitan lima tahun terakhir serta sesuai dengan pembahasan atau judul yang dikaji dalam bidang keperawatan ataupun kebidanan ( Inawati, S.IP, wawancara 27 November 2015 )

Pernyataan informan 2 tersebut juga ditambahkan oleh informan 1 yang diungkapkan sebagai berikut :

Sistem pengadaan koleksi di perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar yaitu pengadaan koleksi dengan cara pembelian langsung ketoko-toko buku dan memesan langsung ke penerbit, dalam pembelian koleksi pimpinan menyuruh pustakawan untuk mencari koleksi yang dibutuhkan oleh mahasiswa misalnya buku yang berkaitan dengan ilmu kebidanan terbitan 2014/2015 maka itu akan diutamakan untuk dibeli jadi sebagai pustakawan itu, mencari ketika ada buku-buku keluaran terbaru karna itu yang diutamakan untuk dibeli. Berbeda dengan proses sumbangan ketika mahasiswa akan menyelesaikan studinya diwajibkan menyumbangkan buku dengan total harga dua ratus ribu rupiah jadi terserah mahasiswa apakah bukunya satu buah dengan harga dua ratus ribu rupiah atau dua atau tiga buku dengan harga yang sama ( Sahabuddin, S.IP, wawancara 27 November 2015 )

Dari pernyataan informan di atas penulis menyimpulkan bahwa Sistem Pengadaan koleksi pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar. Yaitu dengan dua cara, yang pertama dengan cara pembelian langsung ketoko-toko buku terdekat dan memesan langsung ke penerbit, yang kedua yaitu pengadaan koleksi melalui partisipasi mahasiswa ( sumbangan ) adapun proses dalam pembelian yaitu dengan terlebih dahulu melakukan seleksi koleksi buku yang akan dibeli setelah itu daftar koleksi yang telah dipilih di ajukan ke pimpinan direktur untuk kemudian diberikan ijin untuk membeli buku yang telah di seleksi, disamping itu dalam pengadaan partisipasi mahasiswa ( sumbangan ) diwajibkan bagi setiap mahasiswa

yang telah menyelesaikan studinya untuk menyumbang buku yang berkaitan dengan bidang keilmuannya dengan harga buku dua ratus ribu rupiah.

### **3. Pembayaran koleksi**

Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar melakukan pembayaran setelah barang yang dipesan sudah sampai di perpustakaan. Sebelum dibayar buku yang dikirim harus terlebih dahulu di cocokkan dan harus sesuai dengan daftar pesanan. Apabila koleksi yang dikirim cocok dengan daftar pesanan maka barang bisa diterima dan dilakukan pembayaran oleh pihak bendahara yang berwenang dalam pembayaran, namun apabila koleksi yang dikirim tidak cocok dengan daftar pesanan maka pihak Perpustakaan pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar mengembalikan buku tersebut ke pengirim.

Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh informan 1 sebagai berikut :

untuk pembayaran koleksi yang telah dipesan, bendaharalah yang bertanggungjawab pustakawan cuma mengusulkan buku-buku, pengecekan buku-buku apakah sudah sesuai dengan daftar pesanan yang dibutuhkan untuk dibeli. ( Sahabuddin, S.IP, wawancara 27 November 2015 )

Pernyataan informan 1 tersebut juga ditambahkan oleh informan 2 yang diungkapkan sebagai berikut :

koleksi yang telah disetujui untuk dibeli dan telah melewati beberapa tahapan seleksi selanjutnya kwitansi pembayaran yang harus dibayar kita ajukan ke bendahara untuk kemudian melakukan proses pembayaran koleksi ( Inawati, S.IP, wawancara 27 November 2015 )

Dari pernyataan informan di atas penulis dapat menyimpulkan proses pembayaran koleksi pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar.

Pembayaran koleksi yang telah dipilih dan memenuhi kebutuhan untuk dijadikan koleksi perpustakaan, dalam hal ini pustakawan tidak berwenang dalam proses pembayaran koleksi, yang bertanggungjawab jawab yaitu bendahara. Pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar pustakawannya tidak mengelola anggaran untuk pengadaan koleksi dan untuk fasilitas-fasilitas perpustakaan lainya. Melaingkan bendaharalah yang mengelolah semua persoalan anggaran perpustakaan.

### **C. Kendala yang dihadapi dalam pengadaan koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar**

Pengadaan koleksi menjadi salah satu program utama bagi setiap perpustakaan dalam hal ini baik perpustakaan yang baru berdiri maupun perpustakaan yang sudah lama berdiri memerlukan bentuk pengadaan efektif. Sedangkan perpustakaan yang sudah lama berdiri pengadaanya hanya menambah koleksi yang ada atau mengganti koleksi yang hilang. Sistem pengadaan koleksi pada setiap perpustakaan besar kemungkinan untuk berbeda karena sangat tergantung dari jenis perpustakaan dan kebijakan yang di ambil oleh pimpinan perpustakaan atau instansi yang menaungi. Adapun kendala dalam pengadaan koleksi pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar sebagaimana hasil wawancara langsung kepada informan.

Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh informan 1 sebagai berikut :



Kendala dalam sistem pengadaan koleksi melalui pembelian yaitu biasanya daftar koleksi yang sudah diajukan kepada pimpinan direktur itu butuh waktu yang lama untuk acc dikarenakan pimpinan direktur sebelumnya harus melapor terlebih dahulu ke kesdam tentang laporan pendidikan karna harus diketahui oleh kepala kesehatan angkatan darat adapun kendala dalam pengadaan sumbangan (partisipasi mahasiswa) yaitu ada beberapa buku yang tidak sesuai dengan disiplin ilmunya karna mahasiswa berfikir yang penting mereka menyumbang buku untuk perpustakaan yang harganya dua ratus ribu rupiah. ( Sahabuddin, S.IP, wawancara 27 November 2015 )

Pernyataan informan 1 tersebut juga ditambahkan oleh informan 2 yang diungkapkan sebagai berikut :

Kendala yang dialami dalam pengadaan koleksi yaitu pustakawan dalam hal ini hanya mengajukan daftar pengadaan apabila pimpinan direktur meminta, tidak ada ketentuan dalam waktu berapa lama pengadaan koleksi dilakukan, dalam artian tidak ada target pengadaan dengan cara pembelian setiap tahunnya ( Inawati, S.IP, wawancara 27 November 2015 )

Dari pernyataan informan di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa kendala yang dihadapi dalam pengadaan koleksi pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar yaitu ada tiga kendala, yang pertama tidak adanya target pengadaan dalam setiap tahun yang ke dua yaitu pengadaan baru bisa dilaksanakan apabila sudah ada permintaan dan ijin dari pimpinan direktur sehingga koleksi perpustakaan masih kurang memadai, yang ke tiga yaitu pengadaan koleksi sumbangan (partisipasi mahasiswa) dalam hal ini masih ada buku yang disumbangkan mahasiswa yang tidak berkaitan dengan disiplin ilmunya,



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### ***A. Kesimpulan***

Berdasarkan uraian-uraian yang telah dikemukakan sebelumnya, maka berikut ini penulis mengemukakan beberapa kesimpulan dari hasil wawancara kepada pustakawan perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar dapat dilihat sebagai berikut:

1. Sistem pengadaan koleksi pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar dalam hal ini hanya melakukan dua cara pengadaan koleksi yaitu: pembelian dan sumbangan (partisipasi mahasiswa) dengan menempuh beberapa tahapan-tahapan yaitu sebagai berikut:

- a. Pemilihan dan pengusulan pengadaan koleksi

Dalam kegiatan pemilihan dan pengusulan memerlukan sarana alat bantu untuk memudahkan memilih koleksi yang diperlukan adapun alat bantu yang digunakan perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar dalam pemilihan buku adalah katalog penerbit, usulan dari staf dan dosen, survey ke toko buku. Setelah data lengkap, koleksi yang ingin dibeli perlu dilakukan pengecekan terlebih dahulu yang meliputi katalog perpustakaan dan, pengecekan anggaran

- b. Pengadaan melaui pembelian dan sumbangan (partisipasi mahasiswa)

Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar dalam pengadaan koleksi dilakukan dengan cara membeli ke toko buku, pembelian langsung ke penerbit. Selain itu penambahan koleksi pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar juga berasal dari sumbangan (partisipasi mahasiswa) dimana diwajibkan kepada setiap mahasiswa yang akan ujian akhir (menyelesaikan studinya) menyeteror buku dengan harga buku dua ratus ribu rupiah.

c. Pembayaran koleksi

Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar melakukan pembayaran apabila koleksi yang dikirim sudah sesuai dengan daftar pesanan setelah itu barulah bendahara melakukan registrasi pembayaran pembelian koleksi .

2. Kendala yang dihadapi Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar dalam pengadaan koleksi yaitu :

- a. Tidak adanya target pengadaan dalam setiap tahun
- b. Pengadaan koleksi baru bisa dilakukan apabila sudah ada ijin dan permintaan dari pimpinan direktur.
- c. Sumbagan ( partisipasi mahasiswa ) masih ada buku yang disumbangkan mahasiswa yang tidak berkaitan dengan disiplin ilmunya.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan maka penulis dapat melukiskan saran sebagai berikut:

1. Sebaiknya Pimpinan selaku penentu kebijakan tertinggi dalam perguruan tinggi memperhatikan kondisi perpustakaan dengan melakukan pengamatan sejauh mana perkembangan perpustakaan dengan koleksi yang dimiliki dan menerapkan kebijakan agar koleksi yang ada di perpustakaan dimanfaatkan dosen, staf dan mahasiswa
2. Dalam mengusulkan koleksi data yang diusulkan hendaknya selengkap mungkin agar mempermudah dan mempercepat proses pengadaan koleksi
3. Dana anggaran sebaiknya dikelola sendiri oleh pihak perpustakaan sehingga dapat mempermudah proses pengadaan yang di butuhkan
4. Sebaiknya pengadaan koleksi ditetapkan setiap tahunnya
5. Perpustakaan Pelamonia Kesda VII Wirabuana Makassar sebaiknya melakukan kerja sama dengan Perpustakaan Perguruan tinggi lainnya.

## PEDOMAN WAWANCARA

### Sistem Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Akper dan Akbid Pelamonia Makassar

Nama :

Jabatan :

Hari/ Tanggal :

Pukul :

- 
1. Bagaimana sistem pengadaan koleksi di perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar ?
  2. Bagaimana Langkah-langkah pengadaan koleksi di perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar ?
  3. Bagaimana proses pengadaan dalam pembelian koleksi di perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar?
  4. Bagaimana proses pengadaan sumbangan koleksi di perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar ?
  5. Kendala-kendala apa yang dihadapi pengadaan koleksi di perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar Makassar ?
  6. Brapa anggaran yang di sediakan dalam pengadaan koleksi di perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar.?

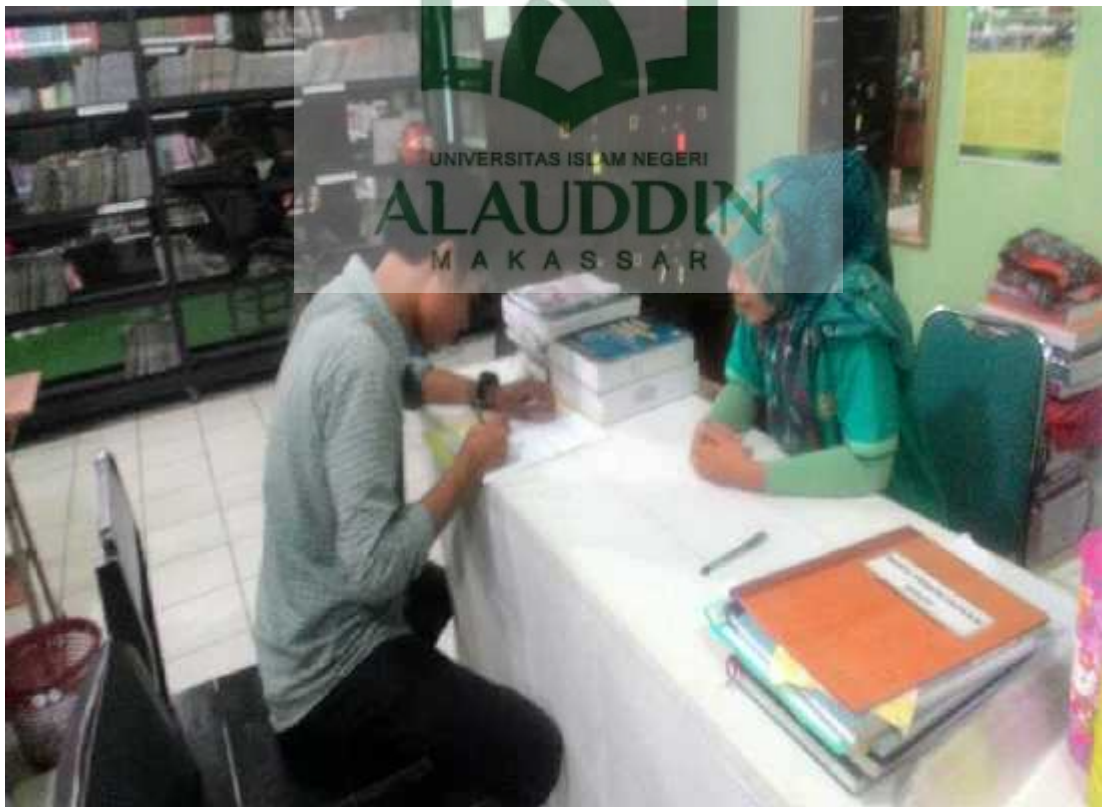
# LAMPIRAN













## DAFTAR PUSTAKA

- Almah, Hildawati. 2012. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makasar. Alauddin University Press.
- Departemen Agama RI. 1995. *Al-Qur'an al-Karim*, ter, Lajnan Patashih Mushaf AL-Qur'an Departemen Agama Republik Indonesia,. Semarang: Karya Toha Putra Semarang.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.1994. *Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi Depdikbud Dirjen Dikti edisi ke 2*, penyelia : parlina Moeldjono. Jakarta.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Faisal, MT, M. 2008. *Sistem Informasi Manajemen Jaringan*, Malang: UIN-Malang Press.
- Fatmawati. 2013. "Sistem Pengadaan Bahan Pustaka dalam Menunjang Proses Belajar di Perpustakaan MTs. Muhammadiyah Sibatua Pangkep". *Skripsi*. Makassar jurusan ilmu perpustakaan Universitas Islam Alauddin Makassar.
- Jogiyanto. 2005. *Sistem Teknologi informasi*. Yogyakarta : Andi.
- Lasa.HS. 2009. *Kamus kepustakawanan indonesia*. Yogyakarta: Pustaka.
- Nasuka, 2005.*Teorisistem: Sebagai Salah Satu Alternatif Pendekatan dalam Ilmu-Ilmu Agama Islam*, Jakarta: Kencana
- Noerhayati S. 1987. *Pengelolaan Perpustakaan*. Jilid.I; Bandung: Alumnii.

- Nurhadi, A. Mulyani. 1991. *Sejarah Perpustakaan dan Pengembangan di Indonesia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mathar, Muh Quraisy. 2012. *Menajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar
- Milburga, C. Larasati . 1986. *Membina Perpustakaan Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.
- Prastowo, Andi. 2012. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Profesional*. Jogjakarta: DIVA Press
- Purwono, 2009. *Materi Pokok Kerja Sama dan Jaringan Perpustakaan*. Ed.1; Jakarta: Universitas Terbuka.
- Qalyubi, Syihabuddin. 2007 *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yokyakarta.
- Republik Indonesia. 2014 *Pemerintah Republik Indonesia No 43 Tahun 2007*
- Rusina, Sjahrial dan Pamuntjak. 2001. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan*. Cet.V; Bandung; Djambatan
- Satori, Jam'an dan Aan Komariah. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cet.5. Bandung: Alfabeta
- Shihab, M. Quraish. 2002. *Tafsir al-Misbah Vol.1*, Jakarta : Lentera Hati
- Siregar, Belling. 2011. *Pembinaan Koleksi Perpustakaan dan Pengetahuan Literatur*. Medan: Badan Penelitian Tenaga Teknis dan Proyek Pembinaan Perpustakaan di Sumatra Utara
- Soejono, Trimo. 1987. *Pengantar Ilmu Dokumentasi*. Bandung: Remadja.
- Soetminah. 1992. *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*. Yogyakarta: Kanisius

- Sugiyono. 2013. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Cet. 8. Bandung: Alfabeta
- Suharsimi, Arikunto. 2007. *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Reneka Cipta.
- Sulistia, dkk. 2011. *Materi Pokok Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Cet. 10; Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sulistyo-Basuki. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Sutarno, NS. 2006. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Sagung Seto.
- Suwarno, Wiji. 2006 *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan : Metode Penelitian Sebuah Pendekatan Praktis*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Trimo, Soejono, 1985. *Pengadaan dan Pemilihan Bahan Pustaka*, Bandung: Angkasa, Wacana.
- Yuyu, Yulia dan Janti G. gujana. 2009. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka.



## RIWAYAT HIDUP



**FATRI ARDIANSYAH** dilahirkan di Tanete, Kecamatan Bulukumpa, Kabupaten Bulukumba pada tanggal 23 Agustus 1993 merupakan anak ketiga dari pasangan suami istri Amri Abu dan Nurhayati, A. Ma .Pd. Mulai mengenyam pendidikan di SD Negeri 60 Tanete dan lulus pada tahun 2005, Setelah itu dilanjutkan ke jenjang menengah pertama yaitu MTS Tanete dan lulus pada tahun 2008. Pendidikan menengah atasnya ditempuh di MAN Tanete dan lulus pada tahun 2011, Pada tahun 2011 penulis melanjutkan kewajibannya untuk menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Fakultas Adab dan Humaniora Program Studi Jurusan Ilmu Perpustakaan dan berhasil menyelesaikan studinya dalam waktu kurang lebih 4 tahun. Dalam menyelesaikan proses studinya, Fatri Ardiansyah mengkaji penelitian tentang sistem pengadaan koleksi pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar di bawah bimbingan bapak Drs. M. Jayadi, M.Ag dan ibu Marni, S.IP., M.IP.

Selama menjadi mahasiswa penulis juga aktif dalam mengikuti organisasi kemahasiswaan yakni anggota Himpunan Mahasiswa Islam (HMI) Komisariat Adab dan Humaniora Cabang Gowa Raya pada tahun 2012, Pengurus Himpunan Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan (HIMAJIP) pada tahun 2013, Pengurus Badan Eksekutif Mahasiswa Fakultas Adab Dan Humaniora (BEMFAH) pada tahun 2014/2015, Pengurus Himpunan Mahasiswa Perpustakaan dan Informasi Indonesia (HMPII) Wilayah IV Indonesia Timur pada tahun 2013/2014.

**L  
A  
M  
P  
I  
R  
A  
N**

